INFORME DE ACTIVIDADES

MES MAYO 2024

Contrato No: 0933 de 2024
Contratista: Jeyns Stiven Salazar Sarmiento
Cedula: 1.000.505.331 de Bogotá
Plazo de ejecución: 27-02-2024 al 31-12-2024
Objeto: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.
Perfil: Auxiliar Administrativo
Dependencia: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Desarrollo de las actividades del mes:

- Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental recibiendo correspondencia vigencia 2024 del archivo central documentos originales del correo postal 4-72.
- Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales. Cajas Intervenidas 11 Tamaño x300
- Se asistió el día 30 del mes en curso a reunión establecida por el señor Raúl Hurtado Burbano Líder del grupo Gestión documental de la Delegada de Tierras con el objetivo de dar parámetros en la inclusión en documentos FUID 2018; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental del

nivel central, quienes se encuentran supervisando las tareas atinentes a este proceso en la delegada..

- Para los fines pertinentes se suscribe el presente informe el día 04 del mes de junio de 2024.

Atentamente.

JEYNS STIVEN SALAZAR SARMIENTO
Contratista

Vo.Bo. Eliana Cagua Murillo – Profesional Especializado Grado 19 - SDPRFT

FECHA	ACTIVIDADES - PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO 2024. Prestar el servicio de apoyo al área de Gestión Documental SDPRFT.	TOTAL
SEMANA1. 02/05/2024 al 03/05/2024	• Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental recibiendo correspondencia vigencia 2024 del archivo central documentos originales del correo postal 4-72. • Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, nosotros no manejamos expedientes, si no que atendemos peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares, las cuales recibimos como una (PQR) a la ley 1448 del 2011, según por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, mediante la cual fueron creadas las TRD de esta Delegada. Por lo tanto nos encontramos realizando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Tradiciones Registrales.	**TOTAL: 2**
SEMANA2. 06/05/2024 al 10/05/2024	• Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental recibiendo correspondencia vigencia 2024 del archivo central documentos originales del correo postal 4-72. • Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD. • Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Tradiciones Registrales.	**TOTAL: 3**
SEMANA3. 14/05/2024 al 17/05/2024	• Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y	**TOTAL: 3**

	reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD. Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales.	
SEMANA4. 20/05/2024 al 24/05/2024	• Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD. • Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales.	**TOTAL: 2**
SEMANA5 27/05/2024 al 31/05/2024	• Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD. • Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales. • Se asistió el día 30 del mes en curso a reunión establecida por el señor Raúl Hurtado Burbano Líder del grupo Gestión documental de la Delegada de Tierras con el objetivo de dar parámetros en la inclusión en documentos FUID 2018; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental del nivel central, quienes se encuentran supervisando las tareas atinentes a este proceso en la delegada.	**TOTAL: 1**

TOTAL CAJAS: 11 Tamaño X300

Jeyns Salazar.

Jeyns Stiven Salazar Sarmiento
Cargo: **Auxilia Administrativo.** Contrato: **No.0933**

RAUL HURTADO BURBANO
Vo. Bo Coordinador Gestión Documental.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

OBJETIVO: Parametros en la inclusión de documentos en fuit 2018

FECHA: 30 - 05 - 2024 Ciudad, Bogotá

HORA INICIO / FINAL: 2:30 - 4:00 De Hasta 4:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Delegada de tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Gestion Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Raúl Hurtado

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Maria Alejandra Torres Patarroyo	De tierras	mariaalejandra.patarroyo@supernotariado.gov.co	Mª Alejandra T.
2	Jorge Luis Murgas F.	D' tierras	jorge.murgas@supernotariado.gov.co	Jorge Murgas
3	Mirna Stella fonseca M.	D. Tierras	mirna.fonseca@supernotariado.gov.co	
4	Maribel castro c	D. Tierras	Maribel.Castro@supernotariado.gov.co	Maribel Castro
5	Jeyns stiven salazar sarmiento	D. Tierras	Jeyns.Salazar@supernotariado.gov.co	Jeynssalazar
6	RAÚL HURTADO	D. Tierras	RAUL.HURTADO@SUPERNOTARIADO.GOV.CO	
7				
8				
9				
10				

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

1. Nos reunimos con el propósito de aunar criterios en la inclusión de documentos en la vigencia 2018, en orden cronológico por fecha y radicado (ER) para tener mayor planidad en el momento del desarrollo del FUT.
2. Definiendo el establecimiento de metas diarias en la organización de los documentos.
3.



COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Cumplir con lo establecido en la reunion	Raul Hurtado	
2	Programación de reunión cada quince dias.	Raul Hurtado.	
3			